

CENTRE REGAIN DE VIE  
12, RUE TURGEON, SAINTE-THÉRÈSE (QUÉBEC) J7E 3H3

Téléphone : (450) 437-3136  
Télécopie : (450) 437-7046  
Courriel : [info@centre-regain-de-vie.ca](mailto:info@centre-regain-de-vie.ca)

# POLITIQUE DE GESTION ET D'UTILISATION DE LA VIDÉOSURVEILLANCE



**Effectif le 10 septembre 2024**



# **TABLE DES MATIÈRES**

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. PRÉAMBULE .....</b>                                               | <b>5</b>  |
| <b>2. DÉFINITIONS.....</b>                                              | <b>5</b>  |
| <b>3. OBJECTIFS.....</b>                                                | <b>5</b>  |
| <b>4. CADRE JURIDIQUE .....</b>                                         | <b>5</b>  |
| <b>5. CHAMPS D'APPLICATION.....</b>                                     | <b>6</b>  |
| <b>6. LOCALISATION DES CAMÉRAS ET DU SYSTÈME D'ENREGISTREMENT .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>7. PRINCIPES DIRECTEURS.....</b>                                     | <b>6</b>  |
| <b>7.1. Portée de la vidéosurveillance.....</b>                         | <b>6</b>  |
| <b>7.2. Utilisation des images recueillies.....</b>                     | <b>7</b>  |
| 7.2.1. Vidéosurveillance en temps réel .....                            | 7         |
| 7.2.2. Visionnement d'archives vidéo.....                               | 7         |
| <b>7.3. La communication à une tierce partie.....</b>                   | <b>8</b>  |
| 7.3.1. Demande d'un agent de la paix.....                               | 8         |
| <b>7.4. La conservation et la destruction d'archives vidéo.....</b>     | <b>8</b>  |
| <b>8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>                                | <b>8</b>  |
| <b>8.1. Le conseil d'administration.....</b>                            | <b>8</b>  |
| <b>8.2. La Direction générale .....</b>                                 | <b>8</b>  |
| <b>8.3. Le responsable informatique.....</b>                            | <b>8</b>  |
| <b>8.4. Le personnel .....</b>                                          | <b>9</b>  |
| <b>9. APPLICATION.....</b>                                              | <b>9</b>  |
| <b>10. APPROBATION .....</b>                                            | <b>9</b>  |
| <b>11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....</b>                           | <b>9</b>  |
| <b>ANNEXE A REGISTRE DE VISIONNEMENT.....</b>                           | <b>11</b> |
| <b>ANNEXE B DÉCLARATION D'UN INCIDENT DE SÉCURITÉ .....</b>             | <b>13</b> |



## 1. PRÉAMBULE

L'utilisation de vidéosurveillance avec enregistrement est un des moyens mis en place au Centre Regain de vie pour assurer la sécurité et la protection des personnes et des biens. Cette utilisation doit être effectuée dans le respect des lois applicables, notamment la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, R.L.R.Q., c. A-2.1 (la Loi sur l'accès).

Selon la Loi sur l'accès, les images captées par la vidéosurveillance sont des renseignements personnels qui doivent être traitées de façon confidentielle. La présente Politique vient encadrer la collecte, l'utilisation, la conservation et la destruction des images captées par vidéosurveillance.

## 2. DÉFINITIONS

Dans cette Politique, les termes suivants signifient :

- a) « **ÉQUIPEMENTS DE VIDÉOSURVEILLANCE** » : Ensemble des systèmes, équipements ou appareils servant à la surveillance des lieux à partir de caméras, et à l'enregistrement des images captées par celles-ci.
- b) « **INCIDENT DE SÉCURITÉ** » : Tout événement se déroulant dans le bâtiment ou sur le terrain du Centre Regain de vie qui aurait porté atteinte à la sécurité ou à l'intégrité des personnes, du bâtiment et des biens.
- c) « **RENSEIGNEMENT PERSONNEL** » : Tout renseignement se trouvant dans un document, peu importe sa forme et son support, qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier.
- d) « **ARCHIVES VIDÉOS** » : Images enregistrées par les caméras de vidéosurveillance conservées sur un support informatique à court, moyen ou long terme.
- e) « **VIDÉOSURVEILLANCE** » : Système d'observation des activités ou d'un lieu par caméra avec la possibilité de les enregistrer sur un support informatique.

## 3. OBJECTIFS

La présente Politique vise les objectifs suivants :

- Encadrer l'utilisation de la vidéosurveillance sur les lieux appartenant au Centre Regain de vie;
- Encadrer la collecte, l'accès, l'utilisation, la conservation et la destruction des images captées par la vidéosurveillance et clarifier les rôles et responsabilités des différentes personnes appelées à intervenir au Centre Regain de vie à cet égard.

De manière plus précise, cette Politique vise à :

- Informer le personnel, de manière claire et transparente, des objectifs visés par l'utilisation de la vidéosurveillance;
- Assurer la sécurité du personnel et des visiteurs;
- Prévenir les actes répréhensibles ou violents, le vol de biens, le vandalisme et autres méfaits;
- Assurer la confidentialité de l'information, en limitant la divulgation et l'utilisation de celle-ci aux seules personnes autorisées et en instaurant des mécanismes de contrôle des accès rigoureux.

## 4. CADRE JURIDIQUE

La présente Politique est soumise, notamment, aux dispositions :

- a) Du *Code civil du Québec, LQ, 1991, chapitre 64*;
- b) De la *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. C-12;
- c) De la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1;
- d) De la *Loi sur la sécurité privée*, L.R.Q., S-3.5;
- e) De la Politique de conservation et de gouvernance des renseignements personnels du Centre Regain de vie;

- f) De la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de traitement des plaintes du Centre Regain de vie;

## **5. CHAMPS D'APPLICATION**

La présente Politique s'applique à :

- Toutes les personnes se trouvant sur les lieux du Centre Regain de vie, incluant le bâtiment et son terrain;
- Tous les équipements de vidéosurveillance installés et qui sont sous la responsabilité du responsable informatique.

## **6. LOCALISATION DES CAMÉRAS ET DU SYSTÈME D'ENREGISTREMENT**

Le Centre Regain de vie possède actuellement 5 caméras localisées comme suit :

- Accueil du Centre;
- Salle commune au rez-de-chaussée;
- Halte-garderie;
- Cour de la halte-garderie;
- Sous-sol.

Le système d'enregistrement est localisé dans le bureau de la direction générale.

## **7. PRINCIPES DIRECTEURS**

Les principes fondamentaux suivants guident les actions du Centre Regain de vie en matière de vidéosurveillance :

- Le Centre Regain de vie doit assurer un environnement sécuritaire.
- Les employés et usagers ont droit au respect de leur vie privée au Centre Regain de vie comme partout ailleurs.
- La vidéosurveillance ne peut servir à surveiller les agissements ou les comportements du personnel et des usagers, sauf si ces agissements ou comportements constituent une menace à l'intégrité ou à la sécurité des personnes ou des biens, ou le non-respect des règlements et politiques du Centre Regain de vie.
- Le Centre Regain de vie reconnaît l'aspect dissuasif de la vidéosurveillance vis-à-vis les délits, le harcèlement, l'intimidation ou la violence, ainsi que le renforcement de la sécurité du personnel et des usagers.

### **7.1. PORTÉE DE LA VIDÉOSURVEILLANCE**

- Toute installation d'équipements de vidéosurveillance ou toute modification aux équipements installés sur les lieux du Centre Regain de vie doit préalablement être autorisée par la direction générale.
- Le Centre Regain de vie signale la présence de caméras de surveillance.
- L'utilisation de caméras de vidéosurveillance ne doit viser que la surveillance des lieux publics ou des aires communes; ainsi, ces caméras ne doivent pas cibler des endroits privés, tels un bureau ou les cabinets de toilette.
- Des caméras de surveillance peuvent couvrir les entrées et sorties du bâtiment, des issues de secours, des voies de circulation et certains grands locaux de rassemblement, comme l'Accueil, la salle commune du rez-de-chaussée, la halte-garderie et le sous-sol. Elles peuvent également filmer des secteurs où des biens de valeur, sont entreposés. La cour de la halte-garderie peut aussi faire l'objet de vidéosurveillance.
- La vidéosurveillance ne peut pas servir à surveiller les agissements ou les comportements des membres du personnel du Centre Regain de vie, à moins que ces agissements ou comportements aient fait l'objet d'une plainte ou constituent ou puissent constituer une menace à l'intégrité ou à la sécurité des personnes ou des biens, ou constituent des comportements dérogatoires à la loi, aux politiques ou aux directives en vigueur.

## 7.2. UTILISATION DES IMAGES RECUEILLIES

- Seules les personnes dûment autorisées peuvent obtenir, utiliser ou visionner les informations captées par les équipements de vidéosurveillance. Les personnes autorisées ne peuvent les visionner que si ces images sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions ou aux fins d'une enquête. La direction générale, les membres du CA et le responsable Informatique sont les seules personnes ou fonctions disposant de cette autorisation.
- Deux modes de vidéosurveillance sont utilisés au Centre Regain de vie : la vidéosurveillance en temps réel et le visionnement d'archives vidéo. Dans les deux cas, les images recueillies constituent des renseignements personnels.

### 7.2.1. Vidéosurveillance en temps réel

- La vidéosurveillance en temps réel s'effectue par le visionnement d'images captées en continu par des caméras et projetées sur des écrans. Seules les personnes autorisées peuvent visionner ces images. Les personnes autorisées ne peuvent les visionner que si ces images sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions ou aux fins d'une enquête. Ces personnes autorisées sont : la direction générale et le responsable de l'informatique (entretien du système).
- Les écrans doivent être placés d'une façon telle que seules les personnes autorisées puissent les voir.

### 7.2.2. Visionnement d'archives vidéo

- Des fichiers électroniques contenant les images enregistrées sont disponibles pour visionnement à la suite d'un incident de sécurité ou de la dénonciation d'un incident de sécurité.
- De façon générale, l'enregistrement d'images se fait de manière continue.
- L'accès images n'est pas protégé par un mot de passe individuel. Seules les personnes autorisées peuvent observer ces images et effectuer des recherches dans les archives vidéo. Le visionnement s'effectue en prenant les précautions nécessaires pour s'assurer que ces images ne soient pas vues, entendues, consultées par autrui lorsqu'elles sont visionnées.
- Chaque visionnement d'images dans les archives vidéo est consigné dans un registre, où sont précisés la date du visionnement, la plage consultée, les noms, prénoms et informations de contact de la ou des personnes assistant au visionnement, et le motif du visionnement (voir Annexe A).
- Toute personne ayant un motif raisonnable de croire qu'un incident de sécurité a eu lieu peut faire une demande écrite pour qu'une enquête soit menée. La demande est faite auprès de la direction générale. Cette demande doit préciser le motif, la période visée et l'endroit visé (voir annexe B).
- Le visionnement des archives vidéo par une personne autorisée est un des moyens d'enquête possibles pour faire la lumière sur l'incident de sécurité rapporté.
- Aucun visionnement d'archives vidéo ne sera fait pour des demandes n'impliquant pas un incident de sécurité.
- Lorsqu'un incident de sécurité est porté à sa connaissance, la direction générale peut visionner des images qui ont été enregistrées selon la capacité de stockage du système.
- Après ce délai, l'archive peut ne plus être disponible.
- Toute enquête permettant d'identifier qu'un employé du Centre Regain de vie ou un usager est impliqué dans un incident de sécurité doit faire l'objet d'un rapport et les fichiers électroniques associés à l'enquête doivent être archivés.
- La direction générale remet le rapport au président du conseil d'administration :
  - Si l'incident implique la direction générale;
  - Si l'incident implique un ou une membre du personnel;
  - Si l'incident implique un usager;
  - Pour toute autre personne.

### **7.3. LA COMMUNICATION À UNE TIERCE PARTIE**

- Les fichiers électroniques contenant les images enregistrées ne peuvent être communiqués que conformément aux conditions et modalités prévues par la Loi sur l'accès et la Politique de conservation et de gouvernance des renseignements personnels du Centre Regain de vie. Avant de communiquer l'information à une tierce personne, la direction générale s'assure auprès du président du conseil d'administration qu'une telle communication est permise.
- Le président du conseil d'administration doit être informé de toute communication à un tiers et doit consigner cette information dans le registre de communication prévu par la Loi sur l'accès (Registre des incidents de confidentialité – Centre Regain de vie).

#### **7.3.1. Demande d'un agent de la paix**

- Toute demande d'un agent de la paix de visionner un enregistrement doit faire l'objet d'une autorisation préalable du président du conseil d'administration. Le visionnement des images enregistrées doit se faire en conformité avec les modalités de l'article 7.2.
- Si autorisé, le visionnement sera permis et un rapport de visionnement sera rédigé.
- Le président du conseil d'administration doit être informé par écrit de toute communication à un tiers et doit consigner cette information dans le registre de communication prévu par la Loi sur l'accès l'accès (Registre des incidents de confidentialité – Centre Regain de vie).

### **7.4. LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION D'ARCHIVES VIDÉO**

- La direction générale et le responsable de l'informatique doivent prendre les mesures raisonnables afin d'assurer la conservation confidentielle des informations captées par les équipements de vidéosurveillance avec enregistrement.
- La destruction des images se fait de manière automatique par le système d'enregistrement. Les fichiers d'archives vidéo sont automatiquement supprimés en fonction de la capacité de stockage du système.
- Si un incident est rapporté durant le délai de conservation, le responsable de l'informatique peut enregistrer l'extrait vidéo dans un espace sécurisé, disponible pour la direction générale.

## **8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **8.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration est responsable d'approuver la présente Politique.

### **8.2. LA DIRECTION GÉNÉRALE**

La direction générale est responsable :

- De désigner les lieux surveillés par caméra;
- De visionner, dans son bureau, les images de la vidéosurveillance lors d'un événement;
- De consigner toute information exigée par la présente Politique au registre prévu à cette fin (voir Annexe A);
- De maintenir à jour le registre de visionnement (voir Annexe A);
- De s'abstenir de dévoiler les informations consignées dans le registre et celles notées dans tout rapport de visionnement ou d'enquête sauf aux personnes habilitées à recevoir cette information;
- De consigner au registre de communication toute communication à des tiers d'un enregistrement vidéo.
- De prendre en charge les enquêtes lors de la réception d'une déclaration d'incident;
- De la communication et de l'application de cette Politique;
- D'assurer son suivi et sa révision.

### **8.3. LE RESPONSABLE INFORMATIQUE**

Le Responsable informatique est responsable de :



- Prendre connaissance de la présente Politique, s'assurer de bien la comprendre et de la respecter;
- S'assurer de l'entretien et du bon fonctionnement du système de vidéosurveillance;
- Gérer les cartes mémoire de stockage des données liées au système de vidéosurveillance;
- Récupérer les informations enregistrées dans le système d'enregistrement de/des caméras concernées lors d'un événement.
- Soutenir et conseiller la direction générale afin d'assurer la protection et la conservation des renseignements personnels émanant de la vidéosurveillance.

#### **8.4. LE PERSONNEL**

Chaque membre du personnel est responsable de prendre connaissance de la présente Politique et de la respecter.

### **9. APPLICATION**

La direction générale est responsable de l'application de la présente Politique.

### **10. APPROBATION**

La présente Politique a été adoptée par le conseil d'administration le 10 septembre 2024.

### **11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption et sera révisée à la demande du comité de direction ou aux cinq ans.



## ANNEXE A REGISTRE DE VISIONNEMENT

## REGISTRE DE VISIONNEMENT DE LA VIDÉOSURVEILLANCE

[illegible]



## ANNEXE B DÉCLARATION D'UN INCIDENT DE SÉCURITÉ



### Déclaration d'un incident de sécurité (vidéosurveillance)

---

#### Informations du requérant

|                    |                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Nom                | Entrez le nom du requérant.                                     |
| Adresse            | Entrez l'adresse du requérant.                                  |
| Code postal, Ville | Entrez le code postal, la ville et le département du requérant. |
| Téléphone          | Entrez le numéro de téléphone du requérant.                     |
| Courriel           | Entrez l'adresse de courriel du requérant.                      |

#### Motif raisonnable de la déclaration d'incident de sécurité

---

Entrez le motif raisonnable justifiant cette déclaration d'incident de sécurité.

#### Lieu visé de l'incident

---

Entrez l'information relative au lieu où s'est produit l'incident.

#### Date et heure approximative de l'incident

---

Entrez la date et l'heure approximative de l'événement.

#### Description de l'incident

---

Entrez une description détaillée de l'incident.

#### Personnes impliquées

---

Entrez le nom et prénom de toutes les personnes impliquées lors de l'incident.

---

Signé par (requérant)

---

Date